

ZARZĄDZENIE NR 94/12
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 3 lipca 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego
w Raciborzu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu przyjętego Uchwałą Nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011r. (z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Wydziału Geodezji do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie Wewnętrznym.

§ 3. 1. Zobowiązuję Geodetę Powiatowego do bieżącego aktualizowania załączników nr 2 i 3 do Regulaminu Wewnętrznego.

2. Aktualizacja, o której mowa w ust. 1, nie powoduje konieczności zmiany niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Starosty Raciborskiego Nr 15/11 z dnia 31.01.2011r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 5. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Geodecie Powiatowemu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w bazie Rejestrów Urzędowych - Zarządzenia Starosty Raciborskiego na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl

Radca Prawny

Elżbieta Topór

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Geodeta Powiatowy

Piotr Blochel

Starosta Raciborski

Adam Hajduk

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU GEODEZJI

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, oraz zasady funkcjonowania Wydziału Geodezji, wymienionego w § 16 ust.2 pkt 14 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011 r. z późn. zm.

§ 2

1. Wydział Geodezji – zwany dalej Wydziałem – został powołany w celu realizacji zadań z zakresu geodezji i kartografii, a w szczególności do:
 - 1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym katastru nieruchomości, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowania środkami pieniężnymi wydzielonymi z budżetu powiatu dla realizacji zadań Wydziału,
 - 2) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 3) zakładania i aktualizacji mapy zasadniczej,
 - 4) prowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 5) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 6) prowadzenia powiatowej bazy danych wchodzącej w skład Krajowego Systemu Informacji o Terenie,
 - 7) prowadzenia spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych,
 - 8) prowadzenia spraw z zakresu scalenia, wymiany gruntów.
2. Wydział funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania i podległości służbowej, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele Wydziału stoi Geodeta Powiatowy.

§ 3

1. W celu wykonania zadań tworzy się w Wydziale następujące stanowiska pracy, podlegające bezpośrednio Geodecie Powiatowemu:

- 1) Referat Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej, na czele którego stoi Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej, w którego skład wchodzi:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości, na czele którego stoi koordynator,
 - b) stanowisko pracy ds. mapy numerycznej,
 - c) stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych,
 - d) stanowisko pracy ds. powiatowego systemu informacji o terenie.
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych na czele którego stoi koordynator,
- 5) stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej oraz mapy numerycznej.
2. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

II. ZADANIA KIEROWNICTWA WYDZIAŁU.

§ 4

1. Geodeta Powiatowy

Do zadań Geodety Powiatowego należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w §30 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kierowanie personelem Wydziału, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk, zakresów czynności dla pracowników Wydziału,
 - b) rozdział pracy na poszczególne stanowiska w ramach Wydziału,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - e) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Wydziału,
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Wydziału,
- 4) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami Prawo zamówień publicznych,

- 5) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Wydziału,
- 6) pełnienie funkcji przewodniczącego Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej,
- 7) kontrolowanie opracowań przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 8) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 9) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
- 10) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Wydziału,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009,
- 12) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 13) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 14) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 15) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 16) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 17) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.
- 18) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

2. Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji

Do zadań Zastępcy Naczelnika Wydziału Geodezji należy:

- 1) kierowanie stanowiskami pracy, o których mowa w §3 ust.1 pkt. 2),3),4),
- 2) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na stanowiskach pracy, o których mowa w pkt.1),
- 3) organizowanie pracy, celem sprawnego i zgodnego z prawem wykonywania obowiązków przez pracowników,
- 4) dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 6) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,

- 7) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, geodezyjnego i kartograficznego, majątkowego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 8) kontrolowanie operatów powstałych w wyniku prac geodezyjnych w zakresie, o którym mowa w art.43. ust.1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2010 r. Nr 193, poz.1287 z późn. zm),
- 9) udzielanie informacji jednostkom wykonawstwa geodezyjnego dotyczących kontrolowanych opracowań,
- 10) ewidencjonowanie operatów pomiarowych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu scalania, wymiany gruntów,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony znaków geodezyjnych,
- 14) samokształcenie w zakresie znajomości przepisów prawa obowiązujących na swoim stanowisku,
- 15) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 16) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.
- 17) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 18) Zastępowanie Geodety Powiatowego,
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Geodetę Powiatowego w ramach umówionego rodzaju pracy.

3. Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej

Do zadań Kierownika Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej należy:

- 1) kierowanie stanowiskami pracy, o których mowa w §3 ust.1 pkt. 1) lit. a) – d),
- 2) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na stanowiskach pracy, o których mowa w pkt.1),
- 3) organizowanie pracy, celem sprawnego i zgodnego z prawem wykonywania obowiązków przez pracowników,
- 4) dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 6) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- 7) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, geodezyjnego i kartograficznego, majątkowego, cywilnego, zamówień publicznych,

- 8) udzielanie informacji w zakresie danych znajdujących się na podkładach mapowych Wydziału Geodezji,
- 9) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
- 10) samokształcenie w zakresie znajomości przepisów prawa obowiązujących na swoim stanowisku,
- 11) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 12) przestrzeganie przepisów dotyczących:

- a) ochrony informacji niejawnych,
- b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
- c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) postępowania administracyjnego,
- e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.

- 13) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 14) zastępowanie Geodety Powiatowego,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Geodetę Powiatowego w ramach umówionego rodzaju pracy.

4. Koordynatorzy wieloosobowych stanowisk pracy: oprócz czynności, o których mowa w §5, pkt 1 oraz ust. 4.

- 1) ds. katastru nieruchomości,
- 2) ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych.

Do zadań koordynatorów należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 2) organizowanie pracy, celem sprawnego i zgodnego z prawem wykonywania obowiązków przez pracowników,
- 3) dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 5) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- 6) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, geodezyjnego i kartograficznego, majątkowego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 7) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 8) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) postępowania administracyjnego,

- d) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Geodetę Powiatowego w ramach umówionego rodzaju pracy.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 5

1. Referat Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej:

1) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości

Do zadań w/w stanowiska pracy w szczególności należy:

- a) aktualizacja danych opisowych operatu ewidencyjnego wraz z rejestrem cen i wartości nieruchomości, na podstawie:

- wpisów dokonanych w księgach wieczystych,
- prawomocnych orzeczeń sądowych,
- umów, zawartych w formie aktów notarialnych, dotyczących ustanowienia lub przeniesienia praw rzeczowych do nieruchomości, z wyłączeniem umów dotyczących użytkowania wieczystego gruntów i własności lokali,
- ostatecznych decyzji administracyjnych,
- dyspozycji zawartych w aktach normatywnych,
- umów dzierżawy zgłoszonych do ewidencji,
- opracowań geodezyjnych i kartograficznych, zawierających wykazy zmian danych ewidencyjnych,
- dokumentacji architektoniczno - budowlanej gromadzonej i przechowywanej przez organy administracji publicznej,
- ewidencji publicznych prowadzonych na podstawie innych przepisów,
- innych dokumentów stanowiących podstawę ujawnienia danych w operacie ewidencji gruntów i budynków.

- b) udzielanie informacji dotyczących danych zawartych w operacie ewidencyjnym,
- c) wykonywanie dokumentów geodezyjnych,
- d) przygotowywanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości na terenie powiatu,
- e) prowadzenie ewidencji wyciągów z operatów szacunkowych,
- f) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali,
- g) przygotowanie sprawozdań statystycznych oraz ich zamieszczanie na Portalu Sprawozdawczym,
- h) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

2) Stanowisko pracy ds. mapy numerycznej

Do zadań w/w stanowiska pracy należy prowadzenie spraw dotyczących w szczególności:

- a) prowadzenia spraw związanych z modernizacją i aktualizacją baz danych obligatoryjnych Krajowego Systemu Informacji o Terenie, a w szczególności danych

- ewidencyjnych, danych dotyczących geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz innych danych przestrzennych,
- b) tworzenia kopii zabezpieczających bazy danych Krajowego Systemu Informacji o Terenie,
 - c) aktualizacji części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
 - d) uzupełniania analogowych map ewidencyjnych,
 - e) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

3) Stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych

Do zadań w/w stanowiska pracy w szczególności należy:

- a) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- b) aktualizacji części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
- c) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

4) Stanowisko pracy ds. powiatowego systemu informacji o terenie

Do zadań w/w stanowiska pracy w szczególności należy:

- a) opracowywanie strategii rozwoju Powiatowego Systemu Informacji o Terenie,
- b) koordynacja zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie PSIT,
- c) koordynacja zadań pomiędzy Starostwem Powiatowym w Raciborzu a podmiotami chcącymi włączyć się w tworzenie PSIT,
- d) administrowanie systemem informacji przestrzennej oraz jego bazami danych,
- e) pomoc techniczna przy tworzeniu PSIT w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa,
- f) szkolenie osób uczestniczących w pracach PSIT,
- g) rozbudowa warstw tematycznych PSIT,
- h) aktualizacja danych wspólnych dla różnych użytkowników PSIT,
- i) zapewnienie warunków dla bezpiecznej pracy sieciowego systemu komputerowego w zakresie PSIT,
- j) przygotowywanie materiałów do przetargu na rozwijanie PSIT (wybór oprogramowania, określenie wymagań sprzętowych),
- k) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych

Do zadań w/w stanowiska pracy w szczególności należy:

- a) kontrola operatów powstałych w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych,
- b) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych,
- c) prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów,
- d) prowadzenie spraw związanych ze scaleniami i wymianą gruntów,
- e) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania poscaleniowego,

- f) włączanie do zasobu operatów prawnych powstałych w wyniku prac pomiarowych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych

Do zadań w/w stanowiska pracy w szczególności należy:

- a) wykonywanie dokumentów geodezyjnych,
- b) przyjmowanie zgłoszeń na prace geodezyjne i kartograficzne od jednostek wykonawstwa geodezyjnego oraz wniosków na wykonanie dokumentów geodezyjnych od osób fizycznych i prawnych,
- c) określanie należności finansowych oraz wystawianie faktur za sprzedaż informacji znajdujących się w bazach danych Wydziału,
- d) udzielanie informacji w zakresie danych znajdujących się na podkładach mapowych Wydziału oraz dotyczących części opisowej operatu ewidencyjnego,
- e) przygotowywanie rozliczenia miesięcznych wpływów ze sprzedaży informacji znajdujących się w bazach danych Wydziału,
- f) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych

Do zadań w/w stanowiska pracy w szczególności należy:

- a) przygotowywanie materiałów do zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- b) ewidencjonowanie zgłoszonych prac geodezyjnych,
- c) udzielanie niezbędnych informacji w zakresie przygotowywania materiałów do prac geodezyjnych i kartograficznych,
- d) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- e) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

5. Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej oraz mapy numerycznej

Do zadań w/w stanowiska pracy należy prowadzenie spraw dotyczących w szczególności:

- 1) obsługi kancelaryjno-administracyjnej Wydziału,
- 2) dysponowania środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie na zadania realizowane w ramach Wydziału,
- 3) obsługi finansowo – księgowej Wydziału, w tym wykonywania czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu – „Dysponent”,
- 4) terminowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Wydziału,
- 5) dokonywania zakupów na potrzeby Wydziału, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 6) bieżącej aktualizacji procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,

- 7) bieżącego prowadzenia spraw z zakresu Systemu Zarządzania Jakością związanych z działalnością Wydziału,
- 8) aktualizacji części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

IV. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 6

1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Wydziału.
2. Stanowiska pracy współpracują z komórkami organizacyjnymi Starostwa, w tym w szczególności :
 - 1) z Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem, wystawiania faktur VAT, sporządzania sprawozdań, przekazywania danych dotyczących opłat,
 - 2) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tj.:
 - a) stanowiskiem pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
 - b) stanowiskiem pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty w zakresie przepływu korespondencji na linii Wydział – Starosta,
 - c) wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi kancelaryjnej w zakresie prowadzonej korespondencji,
 - d) stanowiskiem pracy ds. zaopatrzenia w zakresie zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
 - 3) z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
 - 4) z Referatem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zakupów i usług,
 - 5) z Referatem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie spraw geodezyjnych i kartograficznych, w szczególności podziałów geodezyjnych nieruchomości oraz wizji terenowych,
 - 6) z Referatem Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa, w zakresie informacji o nieruchomościach oraz pracy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - 7) z Referatem Architektury i Budownictwa w zakresie informacji o nieruchomościach oraz pracy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - 8) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.
3. Stanowiska pracy Wydziału współpracują także z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, w zakresie informacji o nieruchomościach oraz pracy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej oraz z innymi właściwymi organami lub właścicielami obiektów uzbrojenia terenu i ich jednostkami organizacyjnymi zarządzającymi tymi obiektami – w zakresie ewidencji branżowej.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO - BIUROWE WYKONYWANE W WYDZIALE.

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w Wydziale wykonywane są na stanowisku pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej oraz mapy numerycznej.

Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
 - 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, przedkładanie przełożonemu i po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
 - 3) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjno – kadrowych Starostwa,
 - 4) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Wydziale,
 - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Wydziału,
 - 6) zamawianie na potrzeby Wydziału czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
 - 7) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
 - 8) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Wydziale. Wykaz pieczęci używanych w Wydziale zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 9) opieka nad nowo zatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
 - 10) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem pracy ds. archiwum zakładowego,
 - 11) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Wydziale.
2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.
Wykaz pracowników Wydziału, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu oraz do wykonywania operacji przetwarzania danych zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
 3. Podpisywanie korespondencji:
Geodeta Powiatowy podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty:
 - 1) kierowane na posiedzenia Zarządu Powiatu,
 - 2) kierowane do Starosty lub komórki kadrowej w sprawach pracowniczych,
 - 3) kierowane do innych komórek organizacyjnych,
 - 4) inne, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
 4. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:
 - 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
 - 2) uzyskać akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym,
 - 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
 - 4) uzgodnić merytoryczną stronę umowy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych współdziałającymi w danej transakcji,

- 5) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do jej prawidłowości pod względem jej kompletności.

VI. ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W WYDZIALE

§ 8

1. Geodeta Powiatowy w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę:
 - 1) na stanowiskach pracy wymienionych w § 3, ust. 1, pkt. 1-5 niniejszego regulaminu
2. Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w §3 ust. 1 pkt. 2,3 i 4 niniejszego regulaminu.
3. Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w §3 ust.1 pkt.1 lit. a)-d) niniejszego regulaminu
4. Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 3 ust .1 pkt 4 regulaminu.
5. Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. katastru nieruchomości kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 3 ust. 1 pkt. 1 lit. a) regulaminu.
6. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
7. Kontrola wewnętrzna dokonywana przez osoby wymienione w ust. 1-5 obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Geodezji,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Wydziału,
 - h) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i zyczliwy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 9

1. Opis stanowiska pracy Geodety Powiatowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy Zastępcy Naczelnika Wydziału Geodezji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Opis stanowiska pracy Kierownika Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
5. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
4. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
5. Opis wieloosobowego stanowiska pracy ds. katastru nieruchomości stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy ds. mapy numerycznej stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.
7. Opis stanowiska pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej oraz mapy numerycznej stanowi załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.
8. Opis stanowiska pracy ds. ochrony gruntów rolnych stanowi załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu.
9. Opis stanowiska pracy ds. powiatowego systemu informacji o terenie stanowi załącznik nr 14 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Wydziale zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu

Geodeta Powiatowy

Piotr Blochel

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Radca Prawny

Elżbieta Topór

Starosta Raciborski

Adam Hajduk

```
graph TD; G1[GEODETA POWIATOWY  
(1 etat)] --- Z1[ZASTĘPCA NACZELNIKA  
WYDZIAŁU GEODEZJI  
(1 etat)]; G1 --- R1[REFERAT KATASTRU NIERUCHOMOŚCI  
I MAPY NUMERYCZEJ]; Z1 --- W1[WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. KONTROLI  
OPRACOWAŃ GEODEZYJNYCH I KARTOGRAFICZNYCH  
(2 etaty)]; Z1 --- W2[WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. SPRZEDAŻY  
DOKUMENTÓW GEODEZYJNYCH I KARTOGRAFICZNYCH  
(3 etaty)]; Z1 --- W3[WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. PRZYGOTOWANIA  
ZGŁOSZEŃ GEODEZYJNYCH I KARTOGRAFICZNYCH  
(4,5 etatu)]; G1 --- S1[STANOWISKO PRACY DS. OBSŁUGI OBSŁUGI  
ADMINISTRACYJNO – BIUROWEJ ORAZ MAPY NUMERYCZNEJ  
(1 etat)]; R1 --- K1[KIEROWNIK REFERATU KATASTRU NIERUCHOMOŚCI  
I MAPY NUMERYCZEJ  
(1etat)]; K1 --- W4[WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. KATASTRU  
NIERUCHOMOŚCI  
(4 etaty)]; W4 --- S2[STANOWISKO PRACY DS. MAPY NUMERYCZNEJ  
(1 etat)]; W4 --- S3[STANOWISKO PRACY DS. OCHRONY GRUNTÓW ROLNYCH  
(1 etat)]; W4 --- S4[STANOWISKO PRACY DS. POWIATOWEGO SYSTEMU INFORMACJI O TERENIE  
(1 etat)];
```

Starosta Raciborski
Adam Hajduk

Wykaz pieczęci Wydziału Geodezji



Wydatek zakwalifikowano/nie zakwalifikowano
do wydatku strukturalnego wysokości _____
KOD _____
(data) _____ (podpis) _____

Z up. STAROSTY

ODPIS

Katarzyna Zymelka
PODINSPEKTOR
w Wydziale Geodezji

2012-05-20

POWIAT RACIBORSKI
Plac Okrzei 4
47-400 Racibórz

Wykonano z urzędu
do celów służbowych

KOPIA

POWIAT RACIBORSKI
WYDZIAŁ GEODEZJI
47-400 Racibórz, Plac Okrzei 4

Z up. STAROSTY

Piotr Blochel
GEODETA POWIATOWY

STAROSTA RACIBORSKI
Plac Okrzei 4
47-400 RACIBÓRZ

WYDZIAŁ GEODEZJI
47-400 Racibórz, Plac Okrzei 4

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
Plac Okrzei 4
47-400 RACIBÓRZ

POWIAT RACIBORSKI
Plac Okrzei 4
47-400 Racibórz

PODINSPEKTOR

Katarzyna Zymelka

INSPEKTOR

Anna Cisz

GEODETA POWIATOWY

Piotr Blochel

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
Plac Okrzei 4
47-400 RACIBÓRZ

Z up. STAROSTY

Agnieszka Czekajło
PODINSPEKTOR
w Wydziale Geodezji

STAROSTA RACIBORSKI

PODINSPEKTOR

Agnieszka Czekajło

Z up. STAROSTY

Anna Cisz
INSPEKTOR
w Wydziale Geodezji

Sprawdzono pod względem
cyfrowym i formalnym

dnia _____

podpis _____

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

dnia _____

podpis _____

Id dok. _____

Id zm. _____

zm. _____

INSPEKTOR

Joanna Cichoń

Z up. STAROSTY

Joanna Cichoń
INSPEKTOR
w Wydziale Geodezji

Zmianę należy wprowadzić
do operatu ewidencyjnego
(Dz.U. nr 38/01 rozdz. 3, § 46)

WPROWADZONO
DO MAPY NUMERYCZNEJ

inspektor

2012 -06- 2 8

Z up. O T A R O S T Y
KIEROWNIK REFERATU
Katastru Kieruchowca i Mięzy Namiyrczej

Mapa została zamknięta

w dniu

**WPROWADZONO
DO MAPY NUMERYCZNEJ**

Teresa Zalewska

2012-06-27

Mapa została zamknięta
w dniu 01.08.2011 r.

Inspektor

Bożena Błaszczok

Podinspektor

STAROSTA RACIBORSKI

Plac Okrzei 4
47-400 RACIBÓRZ

STAROSTA RACIBORSKI
POWIATOWY ZASÓB GEODEZYJNY
I KARTOGRAFICZNY

Poświadcza się zgodność niniejszego dokumentu z oryginałem przyjętym do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

.....
(nazwa organu przechowującego oryginał)

Racibórz, dnia

Zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. nr 193, poz. 1287 z 2010 r.) rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukowanie w celu rozpowszechniania i rozprowadzania niniejszej mapy wymaga zezwolenia Starosty.

2012 -06- 28

Małgorzata Stuchły

Nie podlega opłacie skarbowej
na podstawie art.
ustawy z dnia 16. 11. 2006 r. o opłacie skarbowej
(Dz. U. nr 225, poz. 1635)

(data, imię i nazwisko, podpis, stanowisko służb. pracownika)

Dokument niniejszy wydano
wykonawcy prac geodezyjnych
i kartograficznych zgłoszonych
do Starosty Raciborskiego

Nr KERG.....

722-044 / 2011

PODINSPEKTOR

Weronika Kostka-Sidorow

Upoważniona
do wystawiania faktur

Weronika Kostka-Sidorow

STAROSTA RACIBOSKI
POWIATOWY ZASÓB GEODEZYJNY
I KARTOGRAFICZNY

Poświadcza się zgodność niniejszego dokumentu z oryginałem przyjętym do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

(nazwa organu przechowującego oryginał)

Racibórz, dnia

Inspektor

Zofia Kubica

Inspektor

INSPEKTOR

Agnieszka Mogilska

Dokument niniejszy wydano
wykonawcy prac geodezyjnych
i kartograficznych zgłoszonych
do Starosty Raciborskiego

Nr KERG

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
Plac Okrzei 4
47-400 RACIBÓRZ

POWIAT RACIBORSKI
WYDZIAŁ GEODEZJI
47-400 Racibórz, Plac Okrzei 4

15

POWIAT RACIBORSKI
WYDZIAŁ GEODEZJI
47-400 Racibórz, Plac Okrzei 4

STAROSTA RACIBORSKI
POWIATOWY ZASÓB GEODEZYJNY
I KARTOGRAFICZNY

Poświadczam się zgodność niniejszego dokumentu z oryginałem przyjętym do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

(nazwa organu przechowującego oryginał)

Racibórz, dnia

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
WYDZIAŁ GEODEZJI

28. 06. 2012

L.dz. ilość zał.

Lukasz Szabesta

Podinspektor

STAROSTA RACIBORSKI
Plac Okrzei 4
47-400 RACIBÓRZ

Za zgodność odpisu z oryginałem

Racibórz, dnia 20 r.

nie podlega opłacie skarbowej
na podstawie art.
ustawy z dnia 16. 11. 2006 r. o opłacie skarbowej
(Dz. U. nr 225, poz. 1635)

(data, imię i nazwisko, podpis, stanowisko służbowe pracownika)

Zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. nr 193, poz. 1287 z 2010 r.) rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukcję w celu rozpowszechniania i rozprowadzania niniejszej mapy wymaga zezwolenia Starosty.

PODINSPEKTOR

Przemysław Malinowski

Granice własności przedstawione na nin. planie nie stanowią stanu prawnego lecz stan użytkowania

Pobrano opłatę skarbową w wysokości

Data wpłaty

Numer pokwitowania

Numer rachunku bankowego Urząd Miasta Racibórz
78 1050 1070 1000 0004 0003 3692

(data, imię i nazwisko, podpis, stanowisko służbowe pracownika)

2012-06-28

Upoważniony
do wystawiania faktur VAT

Lukasz Szabesta

Upoważniony
do wystawiania faktur VAT

Przemysław Malinowski

Wydano do celów
opiniodawczych



z up. STAROSTY

Tadeusz Rogala
PODINSPEKTOR
w WYDZIALE GEODEZJI

STAROSTA RACIBORSKI
Plac Okrzei 4
47-400 RACIBÓRZ

Z up. STAROSTY

Małgorzata Solich
ZASTĘPCA NACZELNIKA
WYDZIAŁU GEODEZJI

Sprawdzono pod względem
cyfrowym i formalnym

dnia

podpis

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

dnia

podpis

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
Plac Okrzei 4
47-400 RACIBÓRZ

Dokument
zakwalifikowano
do zasobu przejściowego

Dokument
zakwalifikowano
do zasobu bazowego

Dokument
zakwalifikowano
do zasobu użytkowego

Stwierdzam, iż decyzja niniejsza,
wobec nie wniesienia odwołania,

podlega wykonaniu z dniem

Racibórz, dnia 20 r.

**STAROSTA RACIBORSKI
POWIATOWY ZASÓB GEODEZYJNY
I KARTOGRAFICZNY**

Wyeksponowane na niniejszej mapie obiekty budowlane zostały zinwentaryzowane, a dokumenty powstałe w wyniku inwentaryzacji przyjęto do państwowego zasobu geodezyjnego

i kartograficznego w dniu

i zaewidencjonowano pod nr

Racibórz, dnia

**STAROSTA RACIBORSKI
POWIATOWY ZASÓB GEODEZYJNY
I KARTOGRAFICZNY**

W obszarze oznaczonym linią dokonano aktualizacji treści mapy zasadniczej. Dokumenty z pomiaru uzupełniającego przyjęto do zasobu powiatowego w dniu

i zaewidencjonowano pod nr

Nin. mapa może służyć do celów projektowych. Projektowane obiekty budowlane wymagające pozwolenia na budowę podlegają wytyczeniu i inwentaryzacji powykonawczej przez jednostki uprawnione do wykonywania prac geodezyjnych.

Racibórz, dnia

**STAROSTA RACIBORSKI
POWIATOWY ZASÓB GEODEZYJNY
I KARTOGRAFICZNY**

Poświadczam się zgodność niniejszego dokumentu z oryginałem przyjętym do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

(nazwa organu przechowującego oryginał)

Racibórz, dnia

**STAROSTA RACIBORSKI
POWIATOWY ZASÓB GEODEZYJNY
I KARTOGRAFICZNY**

Wyeksponowane na niniejszej mapie sieci uzbrojenia zostały zinwentaryzowane, a dokumenty powstałe w wyniku inwentaryzacji przyjęto do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w dniu

i zaewidencjonowano pod nr Sieć uzbrojenia terenu zrealizowana została zgodnie/niezgodnie z lokalizacją uzgodnioną w opinii Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej Nr

z dnia

Racibórz, dnia

**STAROSTA RACIBORSKI
POWIATOWY ZASÓB GEODEZYJNY
I KARTOGRAFICZNY**

W obszarze oznaczonym linią potwierdzono w terenie aktualność treści mapy zasadniczej. Dokumenty potwierdzające aktualność mapy przyjęto do zasobu w dniu i zaewidencjonowano pod nr Niniejsza mapa może służyć do celów projektowych. Projektowane obiekty budowlane wymagające pozwolenia na budowę podlegają wytyczeniu i inwentaryzacji powykonawczej przez jednostki uprawn. do wykonywania prac geodezyjnych.

Racibórz, dnia

Zmiany wniesiono:

do mapy ewidencji gruntów

do matrycy ewidencji gruntów

do pierwowzoru mapy zasadniczej

do matrycy mapy zasadniczej

do nakładek mapy zasadniczej E, G

uzupełniono wykaz współrzędnych

Nie podlega opłacie skarbowej

na podstawie art.
ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej
(Dz.U. Nr 225, poz. 1635)

(data, imię i nazwisko, podpis, stanowisko służbowe pracownika)

**Dokument
zakwalifikowano
do zasobu bazowego**

**UPOWAŻNIONY DO
WYSTAWIANIA FAKTUR VAT**

Patryk Brakowiecki

**Dokument niniejszy
jest przeznaczony
do dokonywania wpisu
w księdze wieczystej**

**Dokument
zakwalifikowano
do zasobu bazowego**

**Dokument
zakwalifikowano
do zasobu bazowego**

**WSTĘPNY PROJEKT
PODZIAŁU**

Woj. śląskie

gmina

obwód

km

**MAPA ZASADNICZA
Skala 1:5000**

Zwolniono od opłaty skarbowej

na podstawie art.
ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej
(Dz.U. Nr 225, poz. 1635)

MAPA ZASADNICZA
Skala 1 : 2000

.....
(data, imię i nazwisko, podpis, stanowisko służbowe pracownika)

MAPA EWIDENCYJNA
Skala 1 : 1000

MAPA TOPOGRAFICZNA
Skala 1 : 10 000

MAPA
SYTUACYJNO-WYSOKOŚCIOWA
Skala 1 : 1000

Zmiana numeracji działek
wskutek aktualizacji
ewidencji gruntów

MAPA EWIDENCYJNA
Skala 1 : 2000

Zwolniono z opłaty skarbowej
na podstawie części IV ppkt 3 w kolumnie 4 załącznika
do ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej
(Dz.U. nr 225, poz. 1635)

MAPA EWIDENCYJNA
Skala 1 : 5000

MAPA EWIDENCYJNA
Skala 1 : 2500

.....
(data, imię i nazwisko, podpis, stanowisko służbowe pracownika)

MAPA ZASADNICZA
Skala 1 : 1000

MAPA ORIENTACYJNA
Skala 1 : 10 000

MAPA ORIENTACYJNA
Skala 1 : 5000

.....
.....

MAPA
SYTUACYJNO-WYSOKOŚCIOWA
Skala 1 : 500

Arkusz mapy zasadniczej

Nr

ZASTĘPCA NACZELNIKA
WYDZIAŁU GEODEZJI

Małgorzata Solich
INSPEKTOR

Małgorzata Solich

**Wykaz pracowników Wydziału Geodezji,
którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń
i dokumentów w swoim imieniu oraz do wykonywania operacji
przetwarzania danych**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Zakres upoważnienia	Numer upoważ.	Data wydania
1.	Piotr Blochel	Geodeta Powiatowy	Do załatwiania spraw określonych w zakresie działania Geodety Powiatowego, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych i postanowień	33/2005	16.03.2005
			Do przeprowadzania kontroli technicznej opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mowa w art. 43 ust. 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.	33/2005	16.03.2005
			Do zlecenia do wypłaty na dokumencie finansowo-księgowym	Zarządzenie Nr 66/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 21 kwietnia 2011r.	
			Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	16/2012	10.01.2012
2.	Małgorzata Solich	Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji	Do przeprowadzania kontroli technicznej opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mowa w art. 43 ust. 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.	3/2006	04.01.2006
			Do zastępowania Naczelnika Wydziału Geodezji – Geodety Powiatowego w sprawach z zakresu zasobu geodezyjno – kartograficznego, podczas jego nieobecności, z wyłączeniem podpisywania decyzji administracyjnych.	3/2006	04.01.2006
			Do reprezentowania Skarbu Państwa podczas okazywania granic nieruchomości w terenie, w tym do podpisywania protokołów granicznych	3/2006	04.01.2006
			Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	23/2012	10.01.2012

			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Nr 66/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 21 kwietnia 2011r. 91/2009	29.06.2009
3	Tadeusz Rogala	Podinspektor	Do kontaktu z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego w sprawie scalenia oraz poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów niezbędnych w w/w sprawie		
			Do poświadczania dokumentacji geodezyjnej Do przeprowadzania kontroli technicznej opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mowa w art. 43 ust. 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.	22/2005	01.03.2005
			Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	22/2012	10.01.2012
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Nr 66/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 21 kwietnia 2011r.	
4.	Teresa Zalewska	Inspektor	Do wystawiania faktur VAT w zakresie działania Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu	65/2005	01.06.2005
			Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	28/2012	10.01.2012
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Nr 66/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 21 kwietnia 2011r.	
5.	Łukasz Szebesta	Podinspektor	Do wystawiania faktur VAT w zakresie działania Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu	66/2005	01.06.2005
			Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	24/2012	10.01.2012
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Nr 66/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 21 kwietnia 2011r.	

6.	Patryk Brakowiecki	Inspektor	Do wystawiania faktur VAT w zakresie działania Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu	46/2003	23.07.2003
			Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	30/2012	10.01.2012
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Nr 66/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 21 kwietnia 2011r.	
7.	Zofia Kubica	Inspektor	Do przeprowadzania kontroli technicznej opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mowa w art. 43 ust.2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne	147/2005	01.12.2005
			Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	25/2012	10.01.2012
8.	Małgorzata Stuchły	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	26/2012	10.01.2012
9.	Przemysław Wilczyński	Podinspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	29/2012	10.01.2012
10.	Joanna Cichoń	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	20/2012	10.01.2012
			Do podpisywania wypisów z operatu ewidencyjnego powiatu raciborskiego, podpisywania zawiadomień oraz potwierdzania umów dzierżawy zgłaszanych do wprowadzenia w operacie ewidencyjnym powiatu raciborskiego	75/2009	26.05.2009
11.	Agnieszka Czekajło	Podinspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	19/2012	10.01.2012
			Do podpisywania zawiadomień o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych	12/2012	10.01.2012
12.	Katarzyna Zymelka	Podinspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	21/2012	10.01.2012
			Do podpisywania zawiadomień o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych	13/2012	10.01.2012
13.	Katarzyna Dancewicz	Referent	Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	17/2012	10.01.2012
			Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	Zarządzenie Nr 66/2011	

				Starosty Raciborskiego z dnia 21 kwietnia 2011r.	
14.	Bożena Błaszczok	Podinspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	27/2012	10.01.2012
15.	Łukasz Lipiński	Podinspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	31/2012 Zarządzenie Nr 66/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 21 kwietnia 2011r.	10.01.2012
16.	Przemysław Malinowski	Podinspektor	Do wystawiania faktur VAT w zakresie działania Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	18/2012 165/2009 Zarządzenie Nr 66/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 21 kwietnia 2011r.	10.01.2012 18.09.2009
17.	Ewa Białuska	Kierownik Referat Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej	Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych Do podpisywania korespondencji w zakresie czynności i działań Kierownika Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej	32/2012 Zarządzenie Nr 2/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 2 stycznia 2012r. 14/2012	10.01.2012 10.01.2012
18.	Weronika Kostka - Sidorow	Podinspektor	Do wystawiania faktur VAT w zakresie działania Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Raciborzu Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej Do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych	38/2012 34/2012 Zarządzenie Nr 2/2012 Starosty	12.01.2012 10.01.2012

				Raciborskiego z dnia 2 stycznia 2012r.	
19.	Anna Cisz	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	33/2012	10.01.2012
			Do podpisywania wypisów z operatu ewidencyjnego powiatu raciborskiego, podpisywania zawiadomień oraz potwierdzania umów dzierżawy zgłaszanych do wprowadzenia w operacie ewidencyjnym powiatu raciborskiego	11/2012	10.01.2012
20.	Agnieszka Mogilska	Inspektor	Do wykonywania operacji przetwarzania danych w formie tradycyjnej i informatycznej	35/2012	10.01.2012

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Geodeta Powiatowy
(SG.I)

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Starosta Raciborski

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk : 10

5.2. Nazwy stanowisk:

- 1) Zastępcą Naczelnika Wydziału Geodezji,
- 2) Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych,
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości,
- 7) stanowisko pracy ds. mapy numerycznej,
- 8) stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej oraz mapy numerycznej,
- 9) stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych,
- 10) stanowisko pracy ds. powiatowego systemu informacji o terenie.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Nadzór nad wykonywaniem zadań leżących w kompetencji Wydziału Geodezji.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w §30 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kierowanie personelem Wydziału, w szczególności poprzez:

- a) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk, zakresów czynności dla pracowników Wydziału,
 - b) rozdział pracy na poszczególne stanowiska w ramach Wydziału,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - e) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Wydziału,
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Wydziału,
 - 4) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Wydziałowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 5) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Wydziału,
 - 6) pełnienie funkcji przewodniczącego Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej,
 - 7) kontrolowanie opracowań przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 8) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 - 9) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
 - 10) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Wydziału,
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009,
 - 12) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
 - 13) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
 - 14) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
 - 15) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
 - 16) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
 - 17) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - 18) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
 - 19) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Starostą .

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) odpowiedzialność w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz zasad celowości, rzetelności i gospodarności przy dysponowaniu środkami pieniężnymi wydzielonymi z budżetu powiatu dla realizacji zadań Wydziału (dział 010, rozdział 01005, dział 710, rozdział 71012 i rozdział 71013 – środki rządowe oraz dział 710, rozdział 71014),
- 2) zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych,
- 3) uprawnienia do odbioru i wystawiania faktur VAT.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) do załatwiania spraw określonych w zakresie działania Wydziału i podpisywania decyzji administracyjnych,
- 2) do podpisywania dokumentów spraw z zakresu kompetencji Wydziału – stwierdzających zgodność z oryginałem oraz do wystawiania i podpisywania faktur VAT,
- 3) do kontroli opracowań geodezyjnych powstałych w wyniku prac pomiarowych, o których mowa w art. 43 ust.1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii prawnych i organizacyjnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału,
- 2) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy Zastępcy Naczelnika Wydziału Geodezji - SG.VIII.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy Zastępcy Naczelnika Wydziału Geodezji - SG.VIII.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do internetu – praca przy komputerze ponad 5 h dziennie,
- 2) praca głównie biurowa z uwzględnieniem konieczności wyjścia w teren.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe z zakresu geodezji.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4 – letni staż pracy, w tym co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Uprawnienia, o których mowa w art. 43 ust. 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) kreatywność,
- 2) zdolności organizacyjne,
- 3) duży poziom wiedzy merytorycznej w dziedzinie prawa cywilnego i administracyjnego,
- 4) umiejętność pisania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych,
- 5) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 6) umiejętność obsługi komputera,
- 7) umiejętność czytania map,
- 8) umiejętność obsługi geodezyjnych programów obliczeniowych.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Brak

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdyscyplinowanie,
- 2) opanowanie,
- 3) kultura osobista,
- 4) odpowiedzialność za funkcjonowanie i wizerunek Wydziału,
- 5) umiejętność nawiązywania kontaktów,
- 6) komunikatywność,
- 7) konsekwencja w działaniu,
- 8) gospodarność,
- 9) umiejętność przedstawiania i argumentowania swojego stanowiska, podparta dobrą znajomością prawa,
- 10) umiejętność dostrzegania i rozwiązywania problemów.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji
(SG.VIII)

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk – 3

5.2. Nazwy stanowisk:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) nadzór nad zadaniami należącymi do wieloosobowych stanowisk pracy ds.:
 - a) kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
 - b) sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych,
 - c) przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych wpływających od uprawnionych jednostek wykonawstwa geodezyjnego,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu scalenia i wymiany gruntów.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) kierowanie stanowiskami pracy, o których mowa w §3 ust.1 pkt. 2,3,4,
- 2) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na stanowiskach pracy, o których mowa w pkt.1),

- 3) organizowanie pracy, celem sprawnego i zgodnego z prawem wykonywania obowiązków przez pracowników,
- 4) dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 6) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- 7) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, geodezyjnego i kartograficznego, majątkowego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 8) kontrolowanie operatów powstałych w wyniku prac geodezyjnych w zakresie, o którym mowa w art.43. ust.1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2005 r. Nr 240, poz.2027),
- 9) udzielanie informacji jednostkom wykonawstwa geodezyjnego dotyczących kontrolowanych opracowań,
- 10) ewidencjonowanie operatów pomiarowych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony znaków geodezyjnych,
- 14) samokształcenie w zakresie znajomości przepisów prawa obowiązujących na swoim stanowisku,
- 15) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 16) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.
- 17) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 18) zastępowanie Geodety Powiatowego
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Geodetę Powiatowego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1.Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

Kontrola merytoryczna dokumentów finansowo – księgowych.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Do przeprowadzania kontroli technicznej opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mowa w art. 43 ust. 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko Geodety Powiatowego SG.I.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko Geodety Powiatowego SG.I.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze – ok. 8h dziennie.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu geodezji.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy na stanowiskach urzędniczych.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe.

Uprawnienia, o których mowa w art. 43 ust.1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość prawa geodezyjnego, cywilnego i administracyjnego,

- 2) umiejętność pisania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych,
- 3) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolności organizacyjne,
- 2) kreatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kultura osobista,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Geodeta Powiatowy

Piotr Blochel

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

B. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej
(SG.XVII)

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk – 4

5.2. Nazwy stanowisk:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości, na czele którego stoi koordynator,
- 2) stanowisko pracy ds. mapy numerycznej,
- 3) stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych,
- 4) stanowisko pracy ds. powiatowego systemu informacji o terenie.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) nadzór nad zadaniami należącymi do wieloosobowych stanowisk pracy ds.:
 - a) mapy numerycznej,
 - b) ochrony gruntów rolnych,
 - c) powiatowego systemu informacji o terenie,
 - d) katastru nieruchomości.
- 2) kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych wpływających od uprawnionych jednostek wykonawstwa geodezyjnego w zakresie, o którym mowa w art.43 ust.2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 3) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) kierowanie stanowiskami pracy, o których mowa w §3 ust.1 pkt. 1 lit. a) – d),
- 2) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na stanowiskach pracy, o których mowa w pkt.1),
- 3) organizowanie pracy, celem sprawnego i zgodnego z prawem wykonywania obowiązków przez pracowników,
- 4) dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) zapewnianie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 6) dopilnowanie właściwego obiegu dokumentów w prowadzonych sprawach i terminowej ich realizacji,
- 7) przy realizacji zadań przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, geodezyjnego i kartograficznego, majątkowego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 8) udzielanie informacji w zakresie danych znajdujących się na podkładach mapowych Wydziału Geodezji,
- 9) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
- 10) samokształcenie w zakresie znajomości przepisów prawa obowiązujących na swoim stanowisku,
- 11) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 12) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.
- 13) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 14) zastępowanie Geodety Powiatowego,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Geodetę Powiatowego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

Kontrola merytoryczna dokumentów finansowo – księgowych.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

Do przeprowadzania kontroli technicznej opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mowa w art. 43 ust. 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**11.1. Kontakty wewnętrzne:**

- 1) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. mapy numerycznej SG.II.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. mapy numerycznej SG.II.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze – ok. 8h dziennie.

B. Wymagania osobowe**16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu geodezji.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy na stanowiskach urzędniczych.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe.

Uprawnienia, o których mowa w art. 43 ust.1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość prawa geodezyjnego, cywilnego i administracyjnego,
- 2) umiejętność pisania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych,
- 3) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolności organizacyjne,
- 2) kreatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kultura osobista,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Geodeta Powiatowy

Piotr Blochel

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

C. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych (SG.VII)

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych wpływających od uprawnionych jednostek wykonawstwa geodezyjnego.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) kontrola operatów powstałych w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) włączanie do zasobu operatów prawnych powstałych w wyniku prac pomiarowych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

brak

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) do przeprowadzania kontroli technicznej opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mowa w art. 43 ust. 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 2) do poświadczania dokumentacji geodezyjnej,

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych SG.XIV.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych SG.XIV.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze – ok. 6h dziennie.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu geodezji.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy na stanowiskach urzędniczych.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe.

Uprawnienia, o których mowa w art. 43 ust.1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość prawa geodezyjnego, cywilnego i administracyjnego,
- 2) umiejętność pisania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych,
- 3) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolności organizacyjne,
- 2) kreatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kultura osobista,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Geodeta Powiatowy

Piotr Blochel

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych
i kartograficznych
(SG.IV, SG.X, XVIII)

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Wykonywanie dokumentów geodezyjnych oraz udzielanie informacji z baz danych znajdujących się w zasobie Wydziału Geodezji.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) wykonywanie dokumentów geodezyjnych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń na roboty geodezyjne i kartograficzne od jednostek wykonawstwa geodezyjnego oraz wniosków na wykonanie dokumentów geodezyjnych od osób fizycznych i prawnych,
- 3) określanie należności finansowych oraz wystawianie faktur za sprzedaż informacji znajdujących się w bazach danych Wydziału,
- 4) udzielanie informacji w zakresie danych znajdujących się na podkładach mapowych Wydziału oraz dotyczących części opisowej operatu ewidencyjnego,
- 5) przygotowywanie rozliczenia miesięcznych wpływów ze sprzedaży informacji znajdujących się w bazach danych Wydziału,
- 6) wykonywanie prac reprodukcyjnych,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa

- 1) upoważnienie do wystawiania faktur VAT,
- 2) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo – księgowych.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna – brak.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych SG.IV zastępuje stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych SG.X,
- 2) stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych SG.X zastępuje stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych SG.IV.
- 3) stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych SG.XVIII zastępuje stanowisko pracy ds. przygotowania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.XIII.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych SG.X zastępuje stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych SG.IV,
- 2) stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych SG.IV zastępuje stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych SG.X.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,

- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze – ok. 6h dziennie.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu geodezji i kartografii.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) umiejętność pisania pism urzędowych,
- 3) umiejętność radzenia sobie z interesantami.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolności organizacyjne,
- 2) kreatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kultura osobista,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Geodeta Powiatowy

Piotr Blochel

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych
(SG.V – koordynator, SG.IX, SG.XIII, SG.XV, XIX)

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Przygotowywanie materiałów do zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych oraz obsługa Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) przygotowywanie materiałów do zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
- 2) ewidencjonowanie zgłoszonych robót geodezyjnych,
- 3) udzielanie niezbędnych informacji w zakresie przygotowywania materiałów do zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 4) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

SG. XIII – upoważnienie do wystawiania faktur VAT.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

SG.V – do przeprowadzania kontroli technicznej opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu w zakresie, o którym mowa w art. 43 ust.2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.V zastępuje stanowisko pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych SG.XIX,
- 2) stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.IX zastępuje stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.XV,
- 3) stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.XIII zastępuje stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych SG. XVIII,
- 4) stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.XV zastępuje stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG. IX.
- 5) stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.XIX zastępuje stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.V.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.XIX zastępuje stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.V,
- 2) stanowisko pracy ds. sprzedaży dokumentów geodezyjnych i kartograficznych SG. XVIII, zastępuje stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.XIII,
- 3) stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.IX zastępuje stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG. XV,

- 4) stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.XV zastępuje stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG. IX.
- 5) stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.V zastępuje stanowisko pracy ds. przygotowywania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych SG.XIX.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze – ok. 6h dziennie.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu geodezji i kartografii.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Preferowane uprawnienia, o których mowa w art. 43 ust.1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz przepisów wykonawczych,
- 2) umiejętność czytania map.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolności organizacyjne,
- 2) kreatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kultura osobista,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Zatwierdził:

Geodeta Powiatowy

Starosta

Piotr Blochel

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości
(SG.III – koordynator, SG.XI, SG.XII, SG.XX)

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.2.Liczba stanowisk – brak.
5.2.Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Prowadzenie i modernizacja części opisowej operatu ewidencyjnego Powiatu Raciborskiego.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) aktualizacja danych opisowych operatu ewidencyjnego wraz z rejestrem cen i wartości nieruchomości, na podstawie:
 - a) wpisów dokonanych w księgach wieczystych,
 - b) prawomocnych orzeczeń sądowych,
 - c) umów, zawartych w formie aktów notarialnych, dotyczących ustanowienia lub przeniesienia praw rzeczowych do nieruchomości, z wyłączeniem umów dotyczących użytkowania wieczystego gruntów i własności lokali,
 - d) ostatecznych decyzji administracyjnych,
 - e) dyspozycji zawartych w aktach normatywnych,
 - f) umów dzierżawy zgłoszonych do ewidencji,
 - g) opracowań geodezyjnych i kartograficznych, zawierających wykazy zmian danych ewidencyjnych,
 - h) dokumentacji architektoniczno - budowlanej gromadzonej i przechowywanej przez organy administracji publicznej,
 - i) ewidencji publicznych prowadzonych na podstawie innych przepisów,

- j) innych dokumentów stanowiących podstawę ujawnienia danych w operacie ewidencji gruntów i budynków.
- 2) udzielanie informacji dotyczących danych zawartych w operacie ewidencyjnym,
- 3) wykonywanie dokumentów geodezyjnych,
- 4) przygotowywanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości na terenie powiatu,
- 5) prowadzenie ewidencji wyciągów z operatów szacunkowych,
- 6) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali,
- 7) przygotowanie sprawozdań statystycznych oraz ich zamieszczanie na Portalu Sprawozdawczym, ewidencji publicznych prowadzonych na podstawie innych przepisów,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa – brak.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna: - brak

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości SG.III zastępuje stanowisko ds. katastru nieruchomości SG.XX,
- 2) stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości SG.XI zastępuje stanowisko ds. katastru nieruchomości SG.XII,
- 3) stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości SG.XII zastępuje stanowisko ds. katastru nieruchomości SG.XI.
- 4) stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości SG.XX zastępuje stanowisko ds. katastru nieruchomości SG.III.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości SG.III zastępuje stanowisko ds. katastru nieruchomości SG.XX,
- 2) stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości SG.XI zastępuje stanowisko ds. katastru nieruchomości SG.XII,
- 3) stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości SG.XII zastępuje stanowisko ds. katastru nieruchomości SG.XI.
- 4) stanowisko pracy ds. katastru nieruchomości SG.III zastępuje stanowisko ds. katastru nieruchomości SG.XX.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze – ok. 6h dziennie.

B. Wymagania osobowe**16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe lub średnie z zakresu geodezji, gospodarki nieruchomościami bądź administracji.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.**19. Wymagane umiejętności:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego ze szczególnym uwzględnieniem regulacji prawnych dotyczących ewidencji gruntów budynków i lokali,
- 2) umiejętność pisania pism urzędowych,
- 3) umiejętność czytania map.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolności organizacyjne,
- 2) dokładność,
- 3) terminowość,
- 4) kreatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) kultura osobista,
- 7) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Geodeta Powiatowy

Piotr Blochel

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. mapy numerycznej
(SG.II)

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Modernizacja i aktualizacja baz danych obligatoryjnych Krajowego Systemu Informacji o Terenie.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) prowadzenie spraw związanych z modernizacją i aktualizacją baz danych obligatoryjnych Krajowego Systemu Informacji o Terenie, a w szczególności danych ewidencyjnych, danych dotyczących geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz innych danych przestrzennych,
- 2) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
- 3) tworzenie kopii zabezpieczających bazy danych Krajowego Systemu Informacji o Terenie,
- 4) uzupełniania analogowych map ewidencyjnych,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) upoważnienie do wystawiania faktur VAT,
- 2) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo – księgowych.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna - brak

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy Kierownika Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej SG.XVII.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy Kierownika Referatu Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej SG.XVII.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze – ok. 6h dziennie.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe z zakresu geodezji i kartografii, ekonomii lub administracji.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz administracyjnego,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 3) umiejętność czytania map.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) umiejętność pisania pism urzędowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolności organizacyjne,
- 2) kreatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kultura osobista,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Geodeta Powiatowy

Piotr Blochel

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno biurowej oraz mapy numerycznej (SG.VI)

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej i finansowej Wydziału.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) obsługa kancelaryjno-administracyjna Wydziału,
- 2) dysponowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie na zadania realizowane w ramach Wydziału,
- 3) obsługi finansowo – księgowa Wydziału, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu – „Dysponent”,
- 4) dbanie o terminowy obieg dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Wydziału,
- 5) dokonywanie zakupów na potrzeby Wydziału, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 6) bieżąca aktualizacja procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 7) bieżące prowadzenie spraw z zakresu Systemu Zarządzania Jakością związanych z działalnością Wydziału,
- 8) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

Kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna - brak

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. powiatowego systemu informacji o terenie SG.XVI.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. powiatowego systemu informacji o terenie SG.XVI.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze – ok. 6h dziennie.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu geodezji i kartografii, ekonomii lub administracji.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz administracyjnego,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 3) umiejętność czytania map.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) umiejętność pisania pism urzędowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolności organizacyjne,
- 2) kreatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kultura osobista,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Zatwierdził:

Geodeta Powiatowy

Starosta

Piotr Blochel

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych.
(SG.XIV)

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych
- 2) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 2) aktualizacja części geometrycznej programu do tworzenia numerycznej mapy ewidencyjnej,
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa – brak.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna - brak

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych, SG.VII.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. kontroli opracowań geodezyjnych i kartograficznych, SG.VII.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze – ok. 6h dziennie.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe z zakresu administracji lub geodezji.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

2 lata – staż pracy w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość prawa administracyjnego, prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz cywilnego,
- 2) umiejętność pisania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych,
- 3) samodzielne rozwiązywanie problemów prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 2) umiejętność czytania map.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolności organizacyjne,
- 2) kreatywność,
- 3) asertywność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) kultura osobista,
- 6) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Geodeta Powiatowy

Piotr Blochel

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Geodezji

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. powiatowego systemu informacji o terenie.
(SG.XVI)

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Geodeta Powiatowy

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Wdrażanie i rozwijanie Powiatowego Systemu Informacji o Terenie.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) opracowywanie strategii rozwoju Powiatowego Sytemu Informacji o Terenie,
- 2) koordynacja zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie PSIT,
- 3) koordynacja zadań pomiędzy Starostwem Powiatowym w Raciborzu a podmiotami chcącymi włączyć się w tworzenie PSIT,
- 4) administrowanie systemem informacji przestrzennej oraz jego bazami danych,
- 5) pomoc techniczna przy tworzeniu PSIT w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa,
- 6) szkolenie osób uczestniczących w pracach PSIT,
- 7) rozbudowa warstw tematycznych PSIT,
- 8) aktualizacja danych wspólnych dla różnych użytkowników PSIT,
- 9) zapewnienie warunków dla bezpiecznej pracy sieciowego systemu komputerowego w zakresie PSIT,
- 10) przygotowywanie materiałów do przetargu na rozwijanie PSIT (wybór oprogramowania, określenie wymagań sprzętowych),
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

- 12) przygotowywanie materiałów do przetargu na rozwijanie PSIT (wybór oprogramowania, określenie wymagań sprzętowych,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy i terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) za realizację budżetu Wydziału Geodezji w zakresie rozwoju PSIT,
- 2) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo – księgowych.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za rezultaty funkcjonowania oraz rozwój PSIT,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) nadawanie uprawnień użytkownikom,
- 2) poszerzanie zakresu baz danych,
- 3) rozbudowa systemu PSIT.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Wydziału w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z urzędami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Wydziału,
- 2) z firmami wdrażającymi, dostarczającymi i serwisującymi oprogramowanie dla potrzeb PSIT.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej oraz mapy numerycznej SG.VI.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-biurowej oraz mapy numerycznej SG.VI.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w specjalistyczne oprogramowanie, sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze – ok. 6h dziennie.

B. Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wyższe z zakresu informatyki, geodezji lub ekonomii.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

- 1) minimum trzy letni staż pracy na stanowisku związanym z Systemami Informacji o Terenie z preferencją dla pracy w administracji publicznej,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu PSIT,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz programów do obsługi i tworzenia PSIT.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe – brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) zdolność kojarzenia,
- 2) wyobraźnia przestrzenna,
- 3) umiejętność czytania map,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność podejmowania inicjatyw rozwojowych SIT.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość systemów operacyjnych i baz danych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolności organizacyjne,
- 2) kreatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kultura osobista,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:

Geodeta Powiatowy

Piotr Blochel

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk